КОГБУ «Центр стратегического развития информационных ресурсов и систем управления»

ИНСТРУКЦИЯ

по исполнению запроса на оказание государственных (муниципальных) услуг в СЭД DIRECTUM



короткий маршрут

Оглавление

ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ СИСТЕМЫ DIRECTUM	2
Проводник системы DIRECTUM	2
Компонента	2
Справочник	2
Задача	3
Задание	3
Электронный документ	3
Ссылка	3
Папка	3
Папка поиска	4
Регистрационно-контрольные карточки	4
ПОСТУПЛЕНИЕ ЗАПРОСА НА ОКАЗАНИЕ ГМУ	5
РАССМОТРЕНИЕ ЗАПРОСА НА ОКАЗАНИЕ ГМУ	6
ИСПОЛНЕНИЕ ЗАПРОСА НА ОКАЗАНИЕ ГМУ	10
Подписание файла, содержащего результат оказания услуги	10
Создание электронного документа из файла	14
Выполнение задания на исполнение запроса ГМУ	16
Исполнено	16
Отказ	19
Прекращено	20
КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ ДЕЙСТВИЙ ПО ИСПОЛНЕНИЮ ЗАПРОСА	23
1. Рассмотрение запроса:	23
2. Исполнение запроса	23

ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ СИСТЕМЫ DIRECTUM

Проводник системы DIRECTUM

Проводник системы является основным рабочим окном системы DIRECTUM. Из проводника системы пользователи получают доступ к объектам системы и выполняют различные действия.

Проводник системы автоматически открывается сразу после входа в систему. Закрывать проводник рекомендуется при выходе из системы, после закрытия всех других окон системы DIRECTUM.

Проводник системы по структуре и назначению аналогичен проводнику Windows и основному окну программы MicrosoftOutlook.



Компонента

Составная часть системы DIRECTUM, имеющая характерный интерфейс, набор данных и выполняемые функции.

Справочник

Компонента системы DIRECTUM, предназначенная для хранения структурированной информации. Справочники представляют собой списки записей.

Задача

В задаче описываются работы, которые необходимо выполнить, задается порядок их выполнения, а также пользователи, которые будут выполнять эти работы.

Задание

Задания создаются автоматически, в ходе обработки маршрутов задач. Одно задание всегда адресовано только одному пользователю. В задании можно посмотреть описание работ, заданное в задаче, и можно дописать свой текст, например, текст с описанием выполненных работ.

В системе DIRECTUM предусмотрено три типа заданий:

Задание – предназначено для выдачи поручений конкретным исполнителям. При получении такого задания исполнитель должен выполнить задание в системе DIRECTUM (кнопка «Выполнить» в карточке задания, в меню которой может содержаться несколько результатов выполнения). После этого продолжится выполнение задачи.

Уведомление – предназначено для уведомления сотрудников о тех или иных работах. Если получено такое задание, то пользователь может просто прочитать текст уведомления, принять его к сведению и не предпринимать никаких действий в системе.

Задание-контроль – предназначено для контроля выполненных работ инициатором задачи. При получении такого задания инициатор может принять работы по задаче или отправить задачу на доработку.

Электронный документ

Объект, состоящий из двух частей: из карточки и из текста. В карточке документа хранятся значения основных реквизитов документа, таких как наименование, дата, номер, автор и т.п. В тексте хранится содержимое документа. В качестве содержимого документа может выступать любая текстовая, графическая или звуковая информация, например, текст в формате приложения Microsoft Word или аудиозаписи в формате mp3.

Ссылка

Ссылка в формате системы DIRECTUM, указывающая на документ, задачу, задание, папку или запись справочника системы DIRECTUM. На один объект может быть множество ссылок.

Папка

Структурная единица системы DIRECTUM, позволяющая объединить ссылки на электронные документы, задачи, задания, компоненты и другие папки.

Каждая папка имеет один из следующих типов:

\overline Документы – для хранения ссылок на электронные документы;

🔂 Задачи — для хранения ссылок на задачи;

둲 Задания — для хранения ссылок на задания;

🔚 Компоненты – для хранения ссылок на варианты запуска компонент;

Документы, задачи, задания, варианты запуска, записи справочника.

Папка поиска

Папка, содержимое которой изменяется автоматически в соответствии с заданными критериями. Критерии задаются в карточке папки. Папками поиска могут быть папки любых типов, кроме типа «Любые объекты».

Регистрационно-контрольные карточки

В системе DIRECTUM для регистрации официальных документов используются регистрационно-контрольные карточки (далее – РКК). Для регистрации разных документов используются разные представления справочника:

Входящие РКК – для регистрации документов, поступающих из других организаций;

Исходящие РКК – для регистрации документов, отправляемых в другие организации;

Внутренние РКК – для регистрации документов, действующих внутри организации.

Ссылки на представления справочника РКК вынесены на обложку компоненты «Канцелярия»:



ПОСТУПЛЕНИЕ ЗАПРОСА НА ОКАЗАНИЕ ГМУ

Заявка на оказание государственной (муниципальной) услуги (далее – ГМУ), поданная гражданином / организацией на региональном портале государственных услуг (далее -РПГУ) или при личном обращении в МФЦ, поступает в систему электронного документооборота DIRECTUM (далее – СЭД DIRECTUM) в виде входящей РКК. В соответствие с настройками сервиса приема запросов на оказание ГМУ, выполненными по заявке на подключение к системе исполнения регламентов Кировской области (далее – СИР КО), входящей РКК автоматически присваивается регистрационный номер. Одновременно с этим создается уведомление о поступлении заявки на оказание ГМУ лицу, назначенному ответственным за прием и отработку в СЭД DIRECTUM запросов по этой услуге.

Уведомления о поступлении заявки на оказание ГМУ отображаются в папке «Входящие». Тема уведомления содержит регистрационный номер и дату регистрации входящей РКК, ФИО гражданина-заявителя или наименование организации-заявителя и наименование услуги.

🌾 Входящие (7) - DIREC	TUM Enterprise - SEDKO - PublicSED - Скопкарёва А.Ф.		
<u>Ф</u> айл <u>П</u> равка <u>В</u> ид	По <u>иск</u> Сервис Действия Справка Поиск по текстам и карточкам задач, документов, папок		- >
Создать • 🏹	Запустить 🖛 • 📄 • 📄 🤣 🔲 📰 🔛 🔍 🔍 🚛 Создать подзадачу 🗴	Поиск -	bi į
Входящие (7) 🔹 🔇	Т Созд 🛆 🔽 Тема	Исполнитель	Состояние 🔺
🔁 Входящие (7)	16.09.2015 Уведомление 18:16:08	Скопкарёва Альбина Фаруковна	Выполнено
Входящие (7)	16.09.2015 Уведомление 18:16:09	Скопкарёва Альбина Фаруковна	Выполнено 🗄
🖆 Исходящие	16.09.2015 18:16:40 Рассмотрение запроса № 00001 от 16.09.2015 МИНИСТЕРСТВО ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И СВЯЗИ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ (услуга Политично и сили и слуга Соло Соло Соло Соло Соло Соло Соло Сол	Скопкарёва І Альбина	Выполнено
Странцелярия	подключение к системе исполнения регламентов кировской области (сиг ко	Фаруковна	
	📧 🗹 (Создано = НА ЭТОЙ НЕДЕЛЕ)		-
Объектов: 7			

При поступлении первого запроса по услуге сначала создаются уведомления о назначении лиц, осуществляющих прием, отработку в СЭД DIRECTUM и контроль исполнения запросов по этой услуге.



Обратите

Для заданий-уведомлений уже в момент создания устанавливается значение внимание! Параметра Состояние – «Выполнено», так как такие задания не предполагают никаких действий с карточкой.

РАССМОТРЕНИЕ ЗАПРОСА НА ОКАЗАНИЕ ГМУ

Для ознакомления с поступившим запросом откройте уведомление вида «Рассмотрение запроса № *<per. номер>* от *<дата регистрации> <заявитель>* (*<yслуга>*)». В области вложений размещена ссылка на входящую РКК, откройте её.

🖺 Рассмотрение запроса № 00001 от 16.09.2015 МИНИСТЕРСТВО ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И СВЯЗИ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ (услуга Подклю 🗖 🖻 🗮 🏎								
<u>Ф</u> айл <u>П</u> равка	і <u>В</u> ид Вс <u>т</u> авка <u>Д</u> ействия Сп <u>р</u>	звка						
	Г Создат <u>ь</u> подзадачу Схема маршрута Схе							
Уведомление	Предпросмотр Состояние				_			
*Тема:	Рассмотрение запроса № 00001 от 1	.6.09.2015 МИНИСТЕРСТВО ИНО	ФОРМАЦИО	ННЫХ ТЕХНОЛОГІ	📀 🕨 🗛 🛠 📼 📭 🛪 🗳 -	Ŧ		
*Инициатор:	servadm				Карточка: ВХ.РКК №00001 от 16.09.2015 от МИНИСТЕРСТВО ИНФОРМАЦИОННЫХ			
*Исполнитель:	Скопкарёва Альбина Фаруковна	Cp	рок:					
9 A A	% 🕅 E E • 🖏 🗄 🔚			Ŧ				
Датрассмотрение запроса № 00001 от 16:09:2015 МИНИСТЕРСТВО ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И СВЯЗИ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ (услуга Подключение к системе исполнения регламентов Кировской области (СИР КО)) Инициатор: servadm Состояние: выполнена Маршрут: Скопкарёва Альбина Фаруковна								
ИД задачи: 17344	ИД задания: 16353	Дата изменения: 17.09.2015 13:	:56:01 F	Тросмотр		а		

Документы, которые были приложены / представлены заявителем при подаче заявки на оказание ГМУ, доступны по кнопке **«Эл. Документы**».

Регистрация Контроль Местонахождение Приложения Запрос на услугу МВ запросы							
№ документа:	000949 Дата документа: 16.09.2015 \cdots Найти дуб	<u>Бли</u> Добавить					
Корреспондент:	МИНИСТЕРСТВО ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И СВЯЗИ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ	··· <u>У</u> далить					
Список корресп.:		<u>С</u> охранить					
Контактное лицо:		О <u>т</u> менить					
Подписал:	Исполнитель док.:	в <u>ы</u> ход					
Содержание:	Запрос № 000949 от МИНИСТЕРСТВО ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И СВЯЗИ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ	Поручения					
Адресаты	*№ *Подразделение *Работник	Из <u>ш</u> аблона					
	Пусто	<u>З</u> адача					
		Эл. документ					
		Сканироват					
Гриф:	Общий доступ Способ доставки: Автоматическая электронная дос						
Подразделение рег.:	Отдел разработки и сопровождения 🔤 *Место рег: Канцелярия. ЦСР	Комплект до					
Дело:	99. Заявки с РПГУ (КОГД000331) — Направлен(ы) в дело:	Отчеты					
Журнал:	ВХ_ГМУ. Входящие. ГМУ (КОГД000003)						
Рег. номер:	00003 Дать номер *Дата регистрации: 16.09.2015 17:24:51	штрих-код					
руппа документов:		••• <u>Н</u> астройки					
Гематика:		··· Перейти к РК					
Тримечание:							
Зарегистрирован как:	3аполнит						
Связи РКК:	Связи РКК	<u><</u>					
Связи Обращений:	Связи Обр	p					
(ол-во листов осн. док.:	1 Кол-во листов приложения: 0 Кол-во экземпляров:						
Эл. документы	Есть 👻 Связ. задачи Нет 👻 Поручения Нет	•					

Приложенные документы можно:

- открыть и напечатать;
- экспортировать в файл на локальном диске;
- отправить копию документа электронной почтой.

😰 Запись справочника "BX.PKK №00001 от 16.09.2015 от МИНИСТЕРСТВО ИНФОРМАЦИО 🗔 💷 🔤								
<u>Ф</u> айл <u>П</u> равка <u>В</u> ид С <u>е</u> рвис <u>Д</u> ействия Сп <u>р</u> авка								
Создать •	_	• 🛶 • 🖄 📚 💷 🧱 🔍		K. P. E. E				
Т Наименование 🛆 Создано								
РПГУ. МИНИС	СТЕР вка	СТВО ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И (на внесение изменений в учетную запись упол	СВЯЗИ пномо	И КИРОВСКОЙ 16.09.2015 17:22:23 рченного				
Compyon 20	- [<u>О</u> ткрыть	-					
		Открыть документ для п <u>р</u> осмотра						
l l	0=	Открыть карточку F7						
	F	Открыть дерево зада <u>ч</u> Сtrl+T						
	<u> </u>	Настроить права доступа						
		Создать <u>в</u> ерсию						
	-	<u>Э</u> кспортировать						
		И <u>м</u> портировать						
		<u>Б</u> локировать документ						
		Разблокироват <u>ь</u> документ						
		Подпи <u>с</u> ать	1					
	23	Информация о подписях						
1	ł		1					
	2	Удалить сс <u>ы</u> лку Del						
		Копировать значение Shift+Ctrl+C						
		Коп <u>и</u> ровать документ						
:	×	Уда <u>л</u> ить документ						
		О <u>т</u> править	07	Вложением в <u>з</u> адачу				
		Вложено в задачи		Ссылку в <u>п</u> исьме				
		Вложено в мои незавершенные задание	Ł١	<u>К</u> опию в письме				
		Находится в папках						
		Связанные документы						
		Статус						
		Состоя <u>н</u> ие документа Alt+Enter						
		Истори <u>я</u>						
Объектов: 1	_							

На вкладке «*Запрос на услугу*» карточки входящей РКК представлена вся информация по заявке на оказание ГМУ:

- наименование услуги;
- текущий статус запроса;
- признак подачи заявки в электронном виде;
- подробная информация о заявителе;
- история изменения статусов.

Регистрация Контроль Местонахождение Приложения Запрос на услугу МВ запросы					
Услуга: 000002 Подключение к системе исполнения регламентов Кировской области (СИР КО)					
До	бавить				
Запрос с РПГУ: Да Оплата услуги: Не оплачено	далить				
Данные запроса: Номер РПГУ: 1000229	хранить				
Место приема запроса: РПГУ Кировской области	менить				
Организация Наименование организации: МИНИСТЕРСТВО ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И СВЯЗИ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ	і <u>ы</u> ход				
ОГРН (ОГРНИП): 1124345007423 ИНН: 4345326586 Адрес юридический: Киров дом:69	оавить на олнение				
Адрес почтовый: Киров дом:69 индекс:610000 Адрес электронный почты: al-sko@yandex.ru Контактный телефон: +7(909) 134-56-50					
Название документа, подтверждающего полномочия: Руководитель организации Фамиация: Умина: Маталика: отноство: Рикторовиа					
Дата рождения: 11.06.1969 Грахманство:					
Паспорт: серия 3314 номер 294691, выдан 22.07.2014 Документ, удостоверяющий личность:					
Статусы запроса					
*№ Дата изменен Состояние запроса Комментарий					
▶ 1 16.09.2015 Принято от заявителя					
2 16.09.2015 Отправлено в ведомство					
ИД: 211521 Утверждена КОГБУ "ЦСРИРиСУ" Просмотр					

Далее запрос передается на исполнение. Создание и отправка поручения исполнителю выполняется по кнопке «**Отправить на исполнение**», нажмите на неё.

егистрация Контроль	Местонахождение Приложения Запрос на услугу МВ запросы					
Услуга:	000002 Подключение к системе исполнения регламентов Кировской области (СИР КО)					
	На рассмотрении	Добавить				
rek clarye.		Удалить				
Запрос с РПГУ:	Да Оплата услуги: Не оплачено					
Данные запроса:	Номер РПГУ: 1000229	<u>С</u> охранить				
	Место приема запроса: РПГУ Кировской области	О <u>т</u> менить				
	Организация Наименование организации: МИНИСТЕРСТВО ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И СВЯЗИ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ	Выход				
	ОГРН (ОГРНИП): 1124345007423 ИНН: 4345326586 Адрес юридический: Киров дом:69 Адрес почтовый: Киров дом:69 индекс:610000 Адрес электронный почты: al-sko@yandex.ru Контактный телефон: +7(909) 134-56-50					
	Название документа, подтверждающего полномочия:					
	Руководитель организации Фамилия: Урина; имя: Наталия; отчество: Викторовна Дата рождения: 11.06.1969					
	Гражданство: Паспорт: серия 3314 номер 294691, выдан 22.07.2014 Локумент, удостоверяющий динность:					
Статусы запроса	T T T T T T T T T T T T T T T T T T T					
*№ Дата изменен	Состояние запроса Комментарий 🛆					
1 16.09.2015	Принято от заявителя					
2 16.09.2015	Отправлено в ведомство					

В открывшейся форме укажите исполнителя. Для этого начните вводить с клавиатуры фамилию исполнителя, затем нажмите клавишу Enter. Если введенного текста будет достаточно для однозначного определения записи справочника, система подставит в редактируемое поле полное имя пользователя. Иначе будет открыт справочник «Работники», содержащий записи, удовлетворяющие условию фильтра, для выбора необходимой. В качестве исполнителя указывается лицо, ответственное за отработку запроса по данной услуге в СЭД DIRECTUM.

*Исполнитель:	
ОК Отмена]

После нажатия на кнопку «**OK**» система отобразит процесс создания и отправки поручения исполнителю, по завершении отправки выведет уведомление «Поручение отправлено по типовому маршруту».

Создание поручения	
Подождите, идет создание поручения	
Создание поручения	
Отправка поручения по ТМ	
	Информация
	Поручение отправлено по типовому маршруту
	ОК

В результате отправки поручения:

в папке «Входящие» исполнителя создается задание вида «Исполнение запроса № <per. номер> от <dama perucmpaции> <заявитель>», во вложении которого находятся карточка входящей РКК, карточка поручения и электронные документы заявителя (задание появляется через 1-10 минут, по мере того как обработается старт задачи сервером);

текущий статус запроса меняется на «На рассмотрении».

	Ст	атусы	запроса				
		*Nº	Дата изменен	Состояние запроса		Комментарий	
	•	1	16.09.2015	Принято от заявителя			
		2	16.09.2015	Отправлено в ведомство			
₽	ł	3	22.09.2015	На рассмотрении		Ответственный: Скопкарёва Альбина Фаруковна;	
L							
ИД	21	1525	Утвержден	на КОГБУ "ЦСРИРиСУ"	Просмотр		

ИСПОЛНЕНИЕ ЗАПРОСА НА ОКАЗАНИЕ ГМУ

После фактического исполнения услуги результат ее исполнения должен быть внесен в СЭД DIRECTUM. Результатом оказания услуги может быть скан-копия решения (справки) о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги или запрашиваемые сведения (для информационных услуг).

До внесения результата оказания услуги в систему DIRECTUM его необходимо подписать.

Подписание файла, содержащего результат оказания услуги

Квалифицированная электронная подпись (далее – КЭП) для подписания документов, являющихся результатом оказания услуги, может быть получена в удостоверяющем центре КОГБУ «ЦСРИРиСУ» (для сотрудников органов исполнительной власти Кировской области и областных государственных учреждений на безвозмездной основе).

Бланки документов для изготовления КЭП размещены на сайте организации – <u>http://csr43.ru/index.php/udostoveryayushchij-tsentr/dokumenty-dlya-obrashcheniya-za-</u>uslugami.html.

Для подписания рекомендуется использовать программу ViPNet CryptoFile.

Дистрибутив ViPNet CryptoFile доступен для скачивания по ссылкам:

<u>http://csr43.ru/files/CryptoFile x86 4.0.1.26414 RUS.zip</u> – для установки на 32-х разрядную операционную систему Windows;

<u>http://csr43.ru/files/CryptoFile x64 4.0.1.26414 RUS.zip</u> — для установки на 64-х разрядную операционную систему Windows.

Установите ViPNet CryptoFile, следуя инструкциям мастера установки. После успешной установки программы запустите её с рабочего стола или из меню «Пуск».

ViPNet CryptoFile			
Файл Действия Справка		_	
Добавить файлы в список Удалить файлы из списка	Ins Del	2 📤 🗔 💥	
Обновить список файлов	F5	Размер Тип	Дата изме
Настройки			
			h.

В меню файл выберите пункт «Настройки».

В открывшейся форме задайте сертификат для подписания: нажмите кнопку «Задать» и выберите действующий сертификат, нажмите кнопки «ОК» на обеих формах.



Нажмите кнопку 📷 или клавишу Insert для добавления файла с результатом

оказания услуги в список.

ViPNet CryptoFile			
Файл Действия Справка	 Добавление файлов Ф Библиотеки 	• • •	
Добавить файлы в список	Упорядочить Ковая папка Библиотеки Видео Документы Узображения Музыка	Библиотека "Документы" Документы Имя Ш Результат оказания услуги	ВЩ ▼ Ц 🕑 Упорядочить: Папка ▼
	№ Компьютер	< <u>III</u> Результат оказания услуги	▼ Все файлы (*.*)
			Открыть 🗸 Отмена



Выделите запись с добавленным документом и нажмите кнопку файла подписи.

ViPNet CryptoFile				
Файл Действия Справка				
		3 83		
Имя	Путь	Размер	Тип	Дата изменения
Pesyльтат оказания услуги.docx	C:/Users/	13 Кб	Документ Міс	25.09.15 13:35
·				4

Программа отобразит ход и результат выполнения задачи.

Выполнение операци	и			x
Выполняется подг	ись (всего файл	пов 1).		
💛 Операция завер	шена. Количес	тво выполнен	ных задач 1 из 1	ι.
			100	%
Задача		Статус		
📀 Подпись "Результат	оказания услу	/ Успех		
Статус завершения: Усп Входной файл (группа ф C:/Users/SkopkarevaAF/D услуги.docx Выходной файл (группа C:/Users/SkopkarevaAF/D услуги.docx.sin	ex айлов): ocuments/Докум файлов): ocuments/Докум	іенты/Резуль іенты/Резуль	тат оказания тат оказания	•
				Ŧ

Нажмите кнопку «Закрыть» и далее на форме «Запрос на добавление файлов» кнопку

«**Нет**».

🔎 Запр	ос на добавление файлов
?	Добавить следующие файлы к основному списку: Результат оказания услуги.docx.sig?
	<u>—</u> ет

Перейдите в папку с файлом результата оказания услуги и файлом подписи. Переход может быть выполнен с помощью команды «**Открыть папку с файлом...**» контекстного меню программы **ViPNet CryptoFile**.

ViPNet CryptoFile		
Файл Действия Справка		
	n 🔁 📤 🔀	
Имя	Путь Размер Ти	п Дата изменения
Результат оказания услуги.docx	Добавить файлы в список Удалить файлы из списка Обновить список файлов Открыть папку с файлом Подписать Зашифровать Подписать и зашифровать Расшифровать Проверить подпись Извлечь и проверить подпись	Ins Del F5

 \mathbf{r}

В проводнике Windows выделите оба файла и создайте сжатую ZIP-папку: последовательно выберите команды контекстного меню «Отправить» и «Сжатая ZIP-папка».

~~~~							~
Состояти с скопкарёва Альбина Фаруковна Кои документы Карана Конскарева Альбина Фаруковна Конскарева Альбина Карана Конскарева Карана Кар Карана Карана Кара Карана Карана Каран Карана Карана Кар	Докуме	нты 🔻 🐓	П	оиск: Документ	76/		Q
Упорядочить 🔻 👿 Открыть Общий доступ 🔻 Электронная	почта	Записать на оптический диск	ł	Новая папка	= -		•
🗙 Избранное		Дата изменения	Т	ип		Разм	lep
🕮 Недавние места 🛛 🖤 Результат оказания	услуги	25.09.2015 13:35	Д	окумент Місго	soft Word		14 K
📃 Рабочий стол	yc	Открыть	0	)айл "SIG"			17 K
📙 цср		Edit with Notepad++	ι.				
🎍 Реестр ИС 📃		Отправить в DIRECTUM	ι.				
b pgsReestrR	~	ViPNet CryptoFile	ι.				
bgsReestrM	K	Проверить на вирусы	ι.				
🎍 Описание сервисов	K	Поместить на карантин	ι.				
🎍 Создатель файлов из Base64			ι.				
🎍 DIRECTUM_Администрирование		общий доступ	L				
🎍 DIRECTUM_Сопровождение		Отправить 🕨	8	Skype			
📙 ЦО ЕСИА (по регламенту 2.4)		Вырезать	9	TeamViewer			
Шарание составление доставление дост		Копировать	5	WinSCP (для	отправки)		
🎍 РПГУ_предоставление услуг в электрс		Keinipobarb		Адресат			
📙 Пользовательские инструкции		Создать ярлык		Документы			
🍐 Скопкарева (на S)		Удалить		Получатель о	факса		
1 dirwork		Переименовать	_	Рабочий стол	і (создать яр	лык)	
🕌 Загрузки 👻 🖌		Свойства	1	Сжатая ZIP-п	апка		
Выбрано элементов: 2 Дата создания:	29.01.2	COTO TO:20 - CO'60'COTO TO:20	4	DVD RW диск	овод (Е:)		
A				LCP (\\wsus)	(S:)		
Размер: 29,7 КБ Дата изменения: 25.09.2015 13:35			-	z (\\mfc5) (Z:)			

Созданный файл с расширением .zip необходимо внести в СЭД DIRECTUM.

### Создание электронного документа из файла

Для создания электронного документа в СЭД DIRECTUM раскройте меню кнопки «Создать» на панели инструментов проводника системы и выберите пункт «Создать документ из файла», либо нажмите сочетание клавиш Ctrl и W.

🌾 Канцелярия - DIRECTUM Enterprise - SEDKO - PublicSED - Скопкарёва А.Ф.				
<u>Ф</u> айл <u>П</u> равка <u>В</u> ид По <u>и</u> ск С <u>е</u> рвис Сп <u>р</u> а	зка Поиск по текстам и карточкам задач, документов, папок 🔹 🖓			
Создать • 🔂 Запустить 🦛 • 📖	-   2) 🗢 🔛   🚰 Поиск -   Тер Сер 🔊   🚟 -   🌄 🌐 🗐 🗐 -   7 🛛			
💭 Создать документ из <u>ш</u> аблона Ctrl+N				
Создать документ из <u>ф</u> айла Ctrl+W	🦰 Канцелярия 🗏			
Создать документ со <u>с</u> канера	Предназначен для автоматизации работы с официальными бумажными документами, наприм			
Создать зада <u>ч</u> у Ctrl+K	приказами по основнои деятельности, входящими и исходящими письмами, запросами, поручениями и т.п.			
Создать задачу по типовому маршруту				
🗀 Создать <u>п</u> апку				
	-			
Сп= канцелярия				
🔊 🖨 🗟 🏹 🗟 🖬	Обложка Список			
Объектов: 20				

В открывшейся форме заполните следующие поля:

Имя файла – с помощью кнопки 🔤 откройте проводник Windows, выберите файл, содержащий результат оказания услуги;

Вид электронного документа – укажите значение «Результат оказания услуги»;

Тип карточки – оставьте значение по умолчанию «Документы произвольной формы»;

**Приложение-редактор** – заполняется автоматически после указания пути к добавляемому файлу на локальном диске.

**Сохранить в** – по желанию может быть настроено сохранение результатов оказания услуги в отдельную папку. Для этого предварительно необходимо создать подпапку папки «*Исходящие*» (пункт «Создать папку» контекстного меню области дерева папок, тип папки – Документы) и затем указать ее в данном параметре.

Создание электронного документа из файла					
*Имя файла:	C:\Users\SkopkarevaAF\Desktop\Ответ.docx	•••			
*Вид электронного документа:	Результат оказания услуги				
*Тип карточки:	Документы произвольной формы	•••			
*Выполнить преобразование:	Нет	-			
*Приложение-редактор:	Microsoft Word 2007	•••			
Сохранить в:	Результаты оказания услуг	•••			
🔲 <u>У</u> далить файл на диске					
Открыть документ					
🔿 Свернуть	ОК Отмена				

После нажатия на кнопку «**OK**» создается карточка электронного документа, в которой необходимо уточнить наименование создаваемого документа, а именно добавить ФИО заявителя-гражданина или наименование заявителя-организации и (или) регистрационный номер входящей РКК, и сохранить изменения.

*Вид эл. документа:	Результат оказания услуги	•••	<u>С</u> охранить
*Наименование:	Ответ на запрос ГМУ_<заявитель>и (или) <номер запроса>	*	О <u>т</u> менить
№ документа:	Дата документа:	•••	В <u>ы</u> ход
Организация:		•••	
Подразделение:		•••	права доступа
№ договора:			<u>Р</u> КК
Примечание:		*	Подписи
*При дожение	Microsoft Word 2007	-	Штрих-код
*Асториложение:			<u>З</u> адача
Автор:	Скопкарева Альбоина Фаруковна		
*Дата создания:	23.09.2015 15:24:04		
Дата посл. изм.:			

Далее система рекомендует настроить права доступа к документу. На форме предупреждения нажмите кнопку «**Продолжить сохранение**», так как при создании документа автор документа автоматически получает полные права доступа.

Предупреждение					
🛕 Для электронного документа не были явно заданы права доступа.					
	Рекомендуется проверить права доступа, назначенные автоматически. Вы можете назначить права доступа вручную перед сохранением, либо продолжить сохранение электронного документа с автоматически назначенными правами.				
<b>V</b> (6	ольше не предупреждать Назначить права Продолжить сохранение Отменить				

Обратите Установка флажка «Больше не предупреждать» исключит вывод данного внимание! уведомления в дальнейшем.

### Выполнение задания на исполнение запроса ГМУ

Для исполнения запроса на оказание ГМУ в СЭД DIRECTUM в папке «Входящие» откройте задание вида «Исполнение запроса № <per. номер> от <дата регистрации> <заявитель>».

🌾 Входящие (1) - DIRECTUM Enterprise - SEDKO - PublicSED - Скопкарёва А.Ф.	
<u>Файл Правка Вид Поиск Сервис Действия Справка</u> Поиск по текстам и карточкам задач, документов, пап	юк 🔻 👂
Создать - 🟹 Запустить 💭 - 🖄 😂 🔲 🔛 🖓 🖓 💭 Создать подзадач	чу 🗸
Входящие (1) 🔇 С Т ! Тема Исполни Созд	⊽ 💌 Сост 💌
<ul> <li>Шариание (1)</li> <li>Исполнение запроса № 00001 от 16.09.2015</li> <li>Исполнение запроса № 00001 от 16.09.2015</li> <li>КИНИСТЕРСТВО ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И СВЯЗИ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ</li> <li>Кировской области</li> </ul>	015 Вработе 1
Входящие (1)	
С Исходящие	
Стет Канцелярия	
Ге= Общие справо	
🔄 🔂 🔂 🔂 🚺 🔽 (Создано = СЕГОДНЯ) и (Состояние = В работе)	
Объектов: 1	

В зависимости от принятого решения по запросу на оказание ГМУ, задание может быть выполнено с результатами: **Исполнено, Отказ** или **Прекращено** (по инициативе заявителя) Для выполнения задания выберите соответствующий пункт меню «**Выполнить**» на панели инструментов карточки задания.

🗊 Исполнение запроса № 00001 от 16.09.2015 МИНИСТЕРСТВО ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И СВЯЗИ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ - Задание					
Файл Правка Вид Вставка Действия Справка Выполнить - Выполнить - Создать подзадачу Судема маршрута - Состояние Исполнено					
Отказ прекращено тпициотор: скотксорёва Альбина Фаруковна	Поручение по РКК: РКК рег.№ 00001 - поруч. №1 (212102)				
*Исполнитель: Скопкарёва Альбина Фаруковна Срок: Карточка: ВХ.РКК №00001 от 22.09.2015 от МИНИСТЕРСТВО ИНФОРМАЦИОННЫ РПГУ. МИНИСТЕРСТВО ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И СВЯЗИ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ Инициатор: Скопкарёва Альбина Фаруковна Состояние: в работе Маршрут: Исполнение запроса по ГМУ (КМ) Скопкарёва Альбина Фаруковна [19.10.2015 14:41:02] : Исполните поручение по запросу на оказание услуг					
ИД задачи: 17940 ИД задания: 16950 Дата изменения: 19.10.2015 14:41:22 Просмотр					

### Исполнено

В случае принятия положительного решения по запросу на оказание услуги задние выполняется с результатом «Исполнено». После выбора соответствующего пункта меню «Выполнить» система выведет диалоговое окно с запросом необходимости вызова заявителя.

Отправить на исполнение	×
Требуется вызов заявителя?	
🔶 Да	
→ Нет	
	Отмена

Если заявитель должен явиться за результатом лично, нажмите кнопку «Да» и на открывшейся форме «Параметры маршрута» укажите место и день (дату и / или время) приема заявителя. По умолчанию указываются наименование и почтовый (а при его отсутствии юридический) адрес организации пользователя, вошедшего в систему.

🖂 Параметры маршрута 📃 💷 🗶			
Параметр	Значение		
*Результаты оказания услуги			
Организация, вызывающая заявителя	ТО МФЦ по Первомайскому району г. Кирова		
Адрес организации	г. Киров, ул. Карла Маркса, д. 54		
Кабинет			
Дата вызова заявителя	28.09.2015		
*Результаты оказания услуги			
🛈 Инструкция	ОК		

Для параметра «Результаты оказания услуги» укажите ранее внесенный в систему электронный документ: с помощью кнопки \cdots откройте справочник «Электронный документы», далее таким же способом перейдите в окно поиска документов.

Поиск документов Критерии поиска (часто используемые):	
Критерии поиска (часто используемые):	0
Devenue 2000	
Реквизит Значение	* =
Автор	
Дата создания Последние открытые документы:	6
🕢 Ответ на запрос ГМУ_<заявитель>и (или	) <номер запроса>
🔁 DIRECTUM 4.9.1. Краткое руководство пол	ьзователя
Инструкция по заполнению форм запросов	в на услуги

Если документ внесен в систему недавно, то он будет отображаться в разделе «Последние открытые документы», иначе введите критерии поиска документа, например,

наименование, автор, дата создания документа и другие (для просмотра полного списка критериев нажмите кнопку 🕥). Перенос электронного документа на форму «Электронные документы» выполняется двойным щелчком левой клавиши мыши.

При необходимости в качестве результата оказания услуги может быть приложено несколько документов. Для добавления еще одного документа выберите пункт контекстного меню «**Добавить**» или нажмите клавишу Insert.

🖂 Электронные документы				
*Электронный документ				
№ Добавить Удалить				
ОК Отмена				

После нажатия на кнопку «**OK**» электронные документы будут добавлены на форму «Параметры маршрута».

🔽 Параметры маршрута 🗖 🗖 💌		
Параметр	Значение	
*Результаты оказания услуги	Ответ на запрос ГМУ_<заявитель>и (или) <номер запроса>;	
Организация, вызывающая заявителя	ТО МФЦ по Первомайскому району г. Кирова	
Адрес организации	г. Киров, ул. Карла Маркса, д. 54	
Кабинет		
Дата вызова заявителя	28.09.2015	
*Результаты оказания услуги		
🛈 Инструкция	ОК Отмена	

Нажмите кнопку «**OK**». Карточка задания автоматически закроется, текущий статус запроса изменится на «Исполнено ведомством».

Если на запрос о необходимости вызова заявителя был дан ответ «**Да**», но не были указаны параметры вызова, то система выведет соответствующее предупреждение.

ſ	Предупр	реждение
		Для вызова заявителя должны быть заполнены поля "Организация", "Адрес", "Дата вызова"
		ок

Если все необходимые параметры заполнены, на электронный адрес заявителя будет отправлено уведомление об исполнении запроса, содержащее информацию о месте и времени получения результата.

#### Отказ

При выявлении несоответствия предъявленных документов требованиям административного регламента задание выполняется с результатом «**Отказ**».

В этом случае также возможен вызов заявителя.

Отправить на исполнение	×
Требуется вызов заявителя?	
🔶 Да	
→ Нет	
	Отмена

Далее укажите параметры запроса.

🚾 Параметры маршрута	
Параметр	Значение
*Основание для отказа	
*Проект решения по запросу	Ответ на запрос ГМУ_<заявитель>и (или) <номер зап
Организация, вызывающая заявителя	ТО МФЦ по Первомайскому району г. Кирова
Адрес организации	г. Киров, ул. Карла Маркса, д. 54
Кабинет	
Дата вызова заявителя	28.09.2015
*Основание для отказа	
Инструкция	ОК Отмена

Основание для отказа выбирается из справочника «Основания для отказа в предоставлении услуг». Если справочник не содержит нужной записи, ее можно добавить с помощью кнопки 🖳 или клавиши Insert.

аил По <u>и</u> ск <u>в</u> ид Сервис (	Справка 🔗 Основания для о	тказа в предоставлении услуг	
кущий фильтр Фильтр 1	Вид услуги:	Подключение организации и пользователя к модулю	Добавить
Код Краткое наименован	*Наименование:	Отсутствует заявка на подключение к системе межвеломственного электронного взаимодействия	<ul> <li>Удалить</li> </ul>
К/2000001 тест		Кировской области	<u>С</u> охранить
	*Кр. наименование:	Отсутствует заявка на оказание услуги	Выход
🔽 (Наша организация = КОГБ	*Состояние:	Действующая 👻 *Код: АВТОНОМЕ	P

Основание для отказа может быть как универсальным, то есть используемым для разных услуг, так и специализированным – относиться к конкретной услуге. Во втором случае в созданной карточке основания для отказа кроме полей «Наименование» и «Краткое наименование» необходимо также указать услугу, выбрав ее из соответствующего справочника.

Для параметра «Проект решения по запросу» укажите ранее внесенный в систему электронный документ.

После заполнения всех параметров маршрута нажмите кнопку «**OK**». Карточка задания автоматически закроется, текущий статус запроса изменится на «Отказ ведомства».

Если на запрос о необходимости вызова заявителя был дан ответ «**Да**», на электронный адрес заявителя будет отправлено уведомление об отказе в предоставлении услуги, содержащее информацию о месте и времени получения отрицательного решения по запросу.

### Прекращено

Задание выполняется с результатом «Прекращено» в случае поступления заявления об отказе в получении услуги.

Заявление об отказе в получении услуги предварительно должно быть зарегистрировано в СЭД DIRECTUM как входящая РКК с помощью ссылки «Регистрировать входящий документ» на обложке компоненты «Канцелярия».



В карточке входящей РКК:

укажите заявителя — в поле **Корреспондент** выберите значение из справочника «Персоны» (если заявитель физическое лицо) или «Организации» (если заявитель юридическое лицо),

укажите краткое содержание документа,

заполните раздел **Адресаты** – выберите руководителя (если для него создана учетная запись) или лицо, ответственное за отработку запроса в СЭД DIRECTUM,

проверьте заполнение полей **Дело** и **Место регистрации** и **Журнал** (заполняются автоматически),

присвойте регистрационный номер – примените команду «Дать номер»,

### сохраните созданную карточку,

контроль	тестонахождение   Гриложения   Запрос на услугу   Мв запросы		
№ документа:	1 Дата документа: 28.09.2015	Найти дубли	Добавить
Корреспондент:	Иванов Иван Иванович		<u>У</u> далить
Список корресп.:			<u>С</u> охранить
Контактное лицо:			О <u>т</u> менить
Подписал:	Ш Исполнитель док.:		В <u>ы</u> ход
Содержание:	Заявление об отказе в получении услуги		
			<u>П</u> оручения
Адресаты	2 *Подразделение *Работник		Из <u>ш</u> аблона
	* 1 Административно-управленческий персонал Огородников Евгений Владимиро	вич	<u>З</u> адача
	✓ III	•	<u>Э</u> л. документ
Гриф:	Общий доступ Способ доставки: Автоматическая электр	онная дос•••	С <u>к</u> анироват
Подразделение рег.:	*Место рег: Канцелярия. ЦСР		<u>К</u> омплект до
Дело:	01/01-01. Журнал регистрации входя \cdots Направлен(ы) в дело:		0
Журнал:	ВХ_ГМУ. Входящие. ГМУ (КОГД000003)		
Рег. номер:	АВТОНОМЕР Дать номер *Дата регистрации: 19.10.2015	17:01:22	<u>Ш</u> трих-код
Группа документов:	Настройки		
Тематика:			П <u>е</u> рейти к РК
Примечание:		*	
		Ŧ	
Зарегистрирован как:		Заполнить	
Связи РКК:		<u>Связи РКК</u>	
Связи Обращений:		Связи Обр	
Кол-во листов осн. док.:	1 Кол-во листов приложения: 0 Кол-во экземпляров	e	
<u>Эл. документы</u>	Нет ▼ <u>Связ. задачи</u> Нет ▼ <u>Поручения</u>	Нет 👻	

добавьте скан-копию заявления об отказе в получении услуги – нажмите кнопку «Эл. Документы», в открывшейся форме с помощью кнопки «Создать» создайте электронный документ со скана или из файла.

Далее созданную входящую РКК укажите в параметрах маршрута для результата **Прекращено**: с помощью кнопки ··· откройте справочник входящих РКК и выберите нужную.

🚾 Параметры маршрута	
Параметр	Значение
*Входящаяя РКК заявления о прекращении	
П Инструкция	ОК Отмена
<b>Hardpitter</b>	

Нажмите кнопку «**OK**», после чего карточка задания автоматически закроется.

В результате выполнения задания текущий статус запроса изменится на «Прекращено».

### КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ ДЕЙСТВИЙ ПО ИСПОЛНЕНИЮ ЗАПРОСА

### 1. Рассмотрение запроса:

- 1.1. откройте задание вида «Рассмотрение запроса № <*per. номер*> от <*дата perucmpaцuu*> <*заявитель*> (<*yслуга*>)»;
- 1.2. отройте вложенную входящую РКК;
- 1.3. ознакомьтесь с приложенными документами (вкладка «Регистрация», кнопка «Электронные документы»);
- 1.4. отправьте поручение исполнителю запроса (вкладка «Запрос на услугу», кнопка «Отправить на исполнение»).

### 2. Исполнение запроса

### 2.1. с результатом «Исполнено» или «Отказ»:

- 2.1.1. подпишите файл, содержащий результат оказания услуги с помощью программы ViPNet CryptoFile;
- 2.1.2. создайте архив, содержащий файлы результата оказания услуги и его подписи;
- 2.1.3. внесите созданный электронный документ (с расширением .zip) в СЭД DIRECTUM;
- 2.1.4. откройте задание вида «Исполнение запроса № <per. номер> от <дата perистрации> <заявитель>»;
- 2.1.5. выполните задание с требуемым результатом;

### 2.2. с результатом «Прекращено»:

- 2.2.1. создайте входящую РКК, содержащую заявление об отказе в получении услуги;
- 2.2.2. откройте задание вида «Исполнение запроса № <per. номер> от <дата perucmpaцuu> <заявитель>»;
- 2.2.3. выполните задание с требуемым результатом, указав созданную РКК в параметрах маршрута.